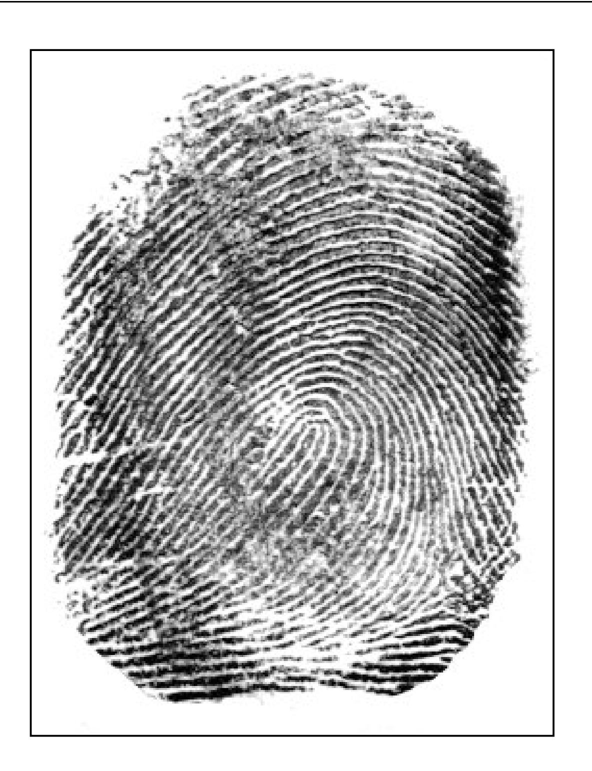


Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Registro Nacional de Reincidencia
y Estadística Criminal



UER

Unidades de Expedición y Recepción

Manual del Usuario

CONTENIDO

DESCRIPCIÓN

Las UER – "Unidades de Expedición y Recepción" es un sistema que permite el envío y recepción de pedidos de antecedentes (Oficiales y privados) en forma rápida y segura, diminuyendo el tiempo que va desde el inicio del trámite hasta la recepción del mismo.

Para ello, se implemento una base de datos local de pedidos ingresados, donde se tiene la información de los datos de dicho pedido, y la contestación si se hubiese efectuado.

El estudio de las huellas dactilares que anteriormente era imposible si eran transmitidas por fax ahora es posible gracias a la utilización del scanner. La contestación será también digitalizada, obteniéndose así, en plazos mucho menores a lo acostumbrado, una copia de lo con posterioridad será enviada por correo normal.

Configuración mínima

- Procesador Pentium II 400 Mhz
- 64 MB de RAM
- Disco rígido de 10GB
- Módem 56K (*)
- Scanner con resolución óptica de 500 DPI en 256 tonos de gris
- Impresora chorro de tinta
- Cuenta de correo electrónico POP3 con 10 MB de espacio
- Sistema operativo Windows 98
- Cliente de correo Outlook 2000

Configuración recomendada

- Procesador Pentium III 700 Mhz
- 128MB de RAM
- Disco rígido de 40GB
- Servicio de ADSL o Cable módem (*)
- Scanner con resolución óptica de 500 DPI en 256 tonos de gris, conexión USB 2.0 o SCSI
- Impresora láser de 10 PPM
- Cuenta de correo electrónico POP3 con 50 MB de espacio
- Sistema operativo Windows XP o Windows 2000 Professional
- Cliente de correo Outlook 2000

Nota: una conexión de acceso telefónico normalmente puede enviar hasta 50 pedidos de antecedentes diarios, incluyendo sus correspondientes contestaciones. Si se desea trabajar una cantidad mayor, se recomienda utilizar una conexión de mayor velocidad, tipo ADSL o cable módem.

UER Exterior o UER Privado

- En este caso se necesita además salida Web (protocolo http) para la impresión de los certificados

Ingreso a Uer Regional

Para poder ingresar al sistema se realiza mediante el icono de Uer Regional ubicado en el escritorio de Windows…



Haciendo doble click con el mouse sobre este icono se ingresa al sistema

Menú principal



Luego de ingresar, se muestra la pantalla del menú principal de la UER Regional.

Opciones de la barra superior del menú

Archivo De acuerdo al ítem sombreado en la barra inferior, muestra la ventana de:

- **Pedidos** Ingreso a la gestión de pedidos de antecedentes oficiales (Véase ***Pedidos de Antecedentes Oficiales***)

- **Organismos** Ingreso a la gestión de Organismos(Véase ***Organismos***)

Consultas De acuerdo al ítem elegido en la barra inferior, permite la consulta de:

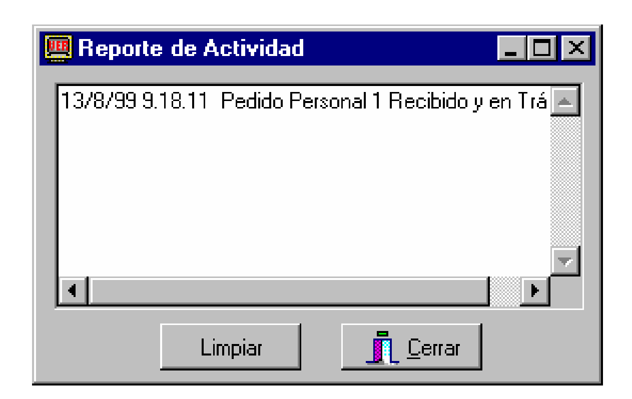
- **Pedidos** Permite la consulta de pedidos oficiales (***Véase Consulta de Pedidos de Antecedentes***)
- **Organismos** Permite la consulta de Organismos (***Véase Consulta de Organismos***)

Utilidades Permite ejecutar las siguientes tareas:

- **Recibir contestaciones** Chequea las contestaciones recibidas, transfiriéndolas desde la Bandeja de Entrada del Outlook hacia la UER regional.

- **Ordenamiento de archivos** Ejecuta el ordenamiento de los archivos eliminando los huecos de información provocados por los pedidos dados de baja.

- **Reporte de actividad** Informa sobre el estado de los pedidos, informando si se hallan recibidos, contestados, y en trámite.



Opciones de la barra inferior

Pedidos Oficiales Ingreso a la gestión de pedidos de antecedentes oficiales (Véase ***Pedidos de Antecedentes Oficiales***)

Pedidos Personales Permite el ingreso de pedidos particulares(Véase ***Pedidos de Antecedentes Personales***)

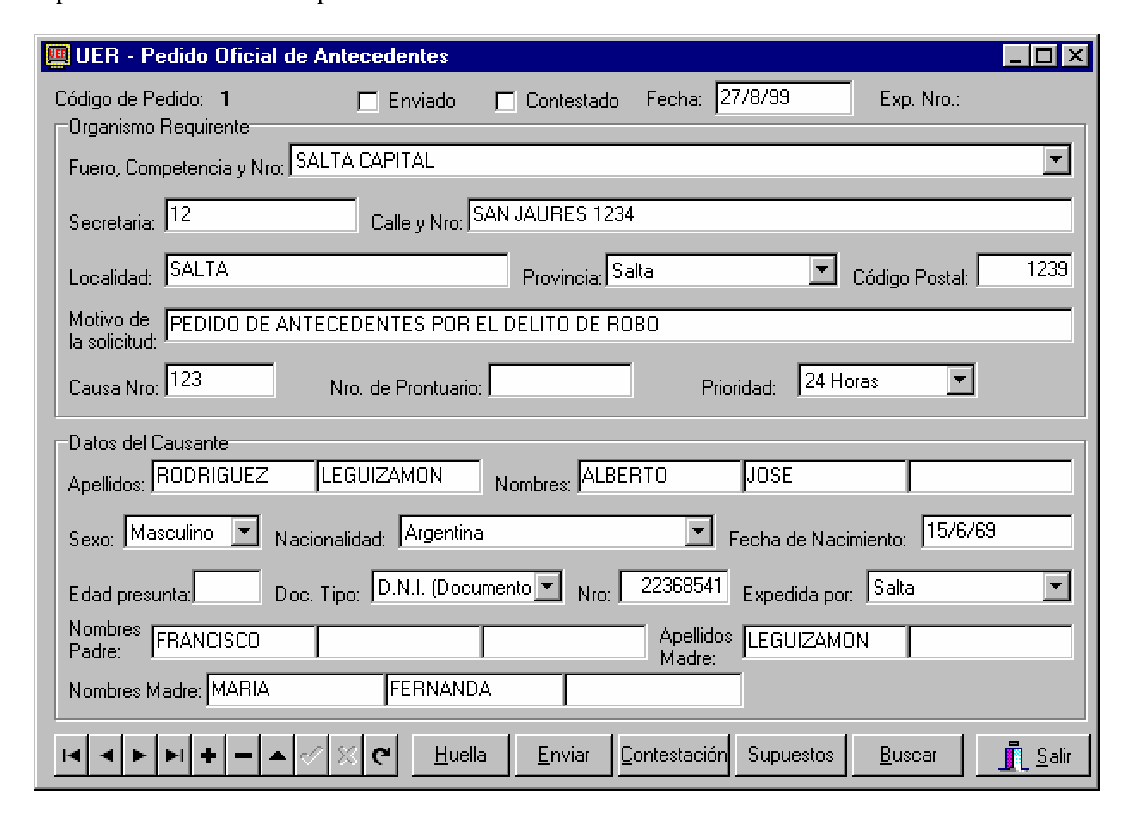
Organismos **P**ermite realizar altas, bajas y modificaciones del organismo requirente (Véase ***Organismos***)

Salir Permite la salida del sistema.

Pedidos de Antecedentes Oficiales

En esta sección el funcionamiento de los pedidos de antecedentes oficiales. El usuario está posibilitado de realizar ingreso, envío, consulta, modificación y baja de pedidos de antecedentes penales. La contestación a los pedidos de antecedentes se recibirá en los plazos estipulados a la confección de dicho pedido.

Para gestionar los pedidos de antecedentes oficiales se debe ingresar al siguiente formulario a través del Menú Principal con el botón ***Pedidos Oficiales*** ó en las Opciones de la barra superior en ***Archivo | Pedidos***



Secciones del Formulario de Pedidos de Antecedentes Oficiales

El Formulario se divide en cuatro secciones:

1- Encabezado



Código de Pedido

Es asignado automáticamente.

Enviado

Indica que el pedido ha sido ingresado y a su vez enviado hacia UER Central.

Contestado

Indica que el pedido ha sido contestado desde UER Central.

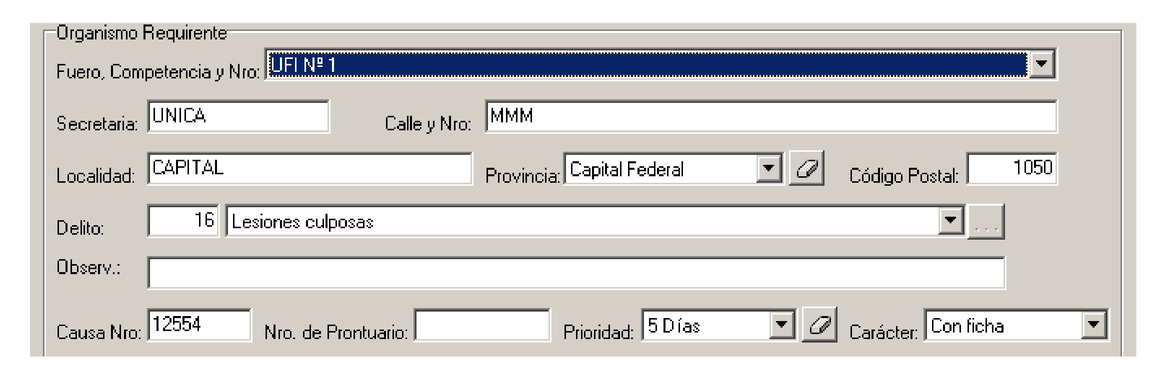
Fecha

Se asigna la fecha del día corriente.

Expediente Número

Este dato se completa automáticamente cuando el pedido ha sido ingresado, y contestado, obteniendo así su correspondiente número de expediente.

2- Organismo requirente



Fuero, competencia y número

Descripción correspondiente al fuero (cámara, tribunal, etc.), competencia (comercial, criminal, etc.) y el número, que entienden en la causa.
Nota: Si dicha descripción no se encuentra en la lista, se debe realizar un alta del mismo (Véase ***Organismos***).

Secretaría

Número, letra ó descripción de la secretaría.

Calle, Número, Localidad, Código Postal

Datos correspondientes al domicilio del organismo que ha solicitado el pedido de antecedentes.

Motivo de la solicitud

Motivo por el cual fue requerido el pedido de antecedentes.

Causa

Número de la causa.

Número de Prontuario

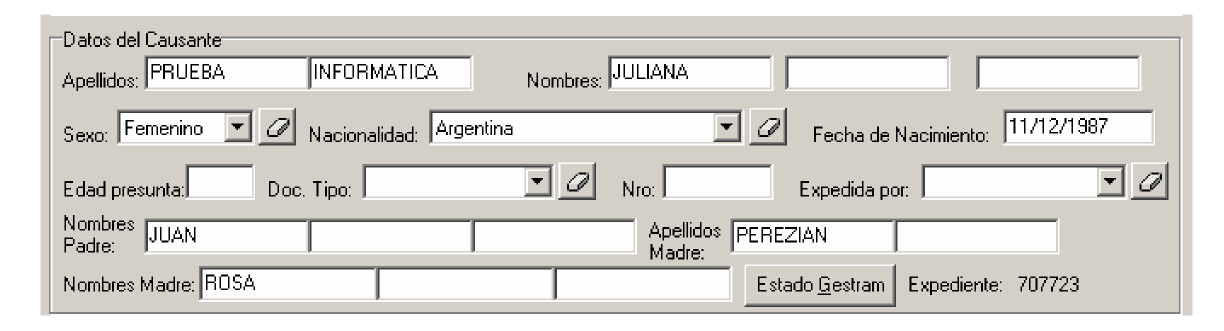
Número de prontuario que registra el causante en el Registro Nacional de Reincidencia.

Prioridad

Prioridad que posee el expediente. Las opciones disponibles son: 24 horas y 5 días.

3- Datos del causante

Datos personales pertenecientes al causante.



4- Navegador y Botones de Operación



Navegador

Con referencia a su uso, remitirse a "Convenciones de manejo de ventanas".

Huella

Permite ingresar la huella del pedido, conectando a la pantalla del scanner para digitalizarla (Véase ***Digitalización de la Huella***).

Enviar

Realiza el envío del pedido ingresado.

Contestación

Permite acceder a la contestación del pedido, si este ha sido ingresado y contestado (Véase ***Contestación de Pedidos***).

Supuestos

Apellidos y nombres supuestos del causante si posee.

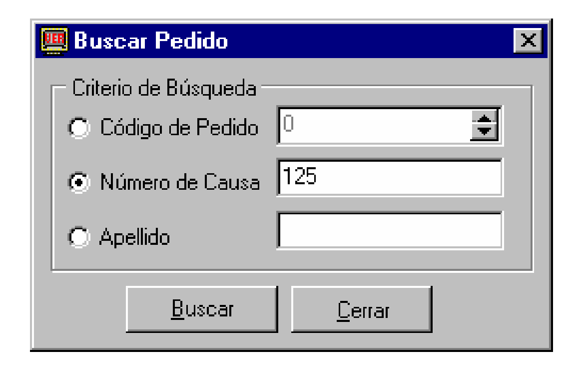


Buscar

Permite la búsqueda de un pedido de antecedentes ingresado. El criterio de búsqueda de pedidos personales puede concretarse por medio de uno de los siguientes campos:

- Código de pedido
- Número de Causa
- Apellido

Presionando el botón ***"Buscar"***, ejecuta la búsqueda por el campo indicado. Con el botón "Cerrar", se cierra la ventana.



Salir

Permite volver al menú principal.

Ingreso de pedidos de antecedentes oficiales

Para dar ingreso a un expediente presione el botón **+** del navegador. Esto le permitirá completar los campos del formulario:

- Seleccione organismo requirente. (En el campo ***Fuero, Competencia y Nro***: Realice un click en la flecha y aparecerá una lista que le permitirá realizar su selección) . Los datos correspondientes al domicilio del mismo se completarán automáticamente. Complete los demás campos correspondientes a la sección.
  Nota: Opcionalmente agregue Fax junto con el motivo de la solicitud si también quisiera recibirlo por ese medio. Si se conoce el número de prontuario se completa el campo correspondiente.
- Complete los campos referentes a los datos del causante.
- El paso siguiente será digitalizar la huella (véase ***Digitalización de la huella*** *)*. Presione el botón ***Huella*** y siga los pasos que ahí se detallan.
- Para confirmar presione el botón ***aceptar*** del navegador. El pedido ha quedado confirmado y está listo para ser enviado.

Envío de pedidos de antecedentes oficiales

Para enviar un pedido de antecedentes, previamente debe haber sido ingresado y confirmado.

Debe estar posicionado en el pedido que desea enviar, si no lo está use el navegador para posicionarse en el mismo (Véase ***Convenciones de manejo de ventanas***). Luego presione el botón ***Enviar***. El pedido será enviado a la UER Central donde será procesado y contestado. El casillero superior izquierdo con el nombre ***Enviado*** se tildará, indicándole que, efectivamente se ha realizado dicha operación.
Nota: Una vez enviado el pedido no puede ser modificado.

Modificación de pedidos de antecedentes oficiales

Para modificar un pedido de antecedentes, previamente debe haber sido ingresado y confirmado.
Debe estar posicionado en el pedido que desea modificar, si no lo está use el navegador para posicionarse en el mismo. Luego presione el botón del navegador ***modificar el registro***. Realice los cambios necesarios y luego confirme con botón del navegador ***aceptar***. (Véase ***Convenciones de manejo de ventanas***).

Nota: El pedido de antecedentes que haya sido grabado y enviado no podrá ser ***modificado***.

Baja de pedidos de antecedentes oficiales

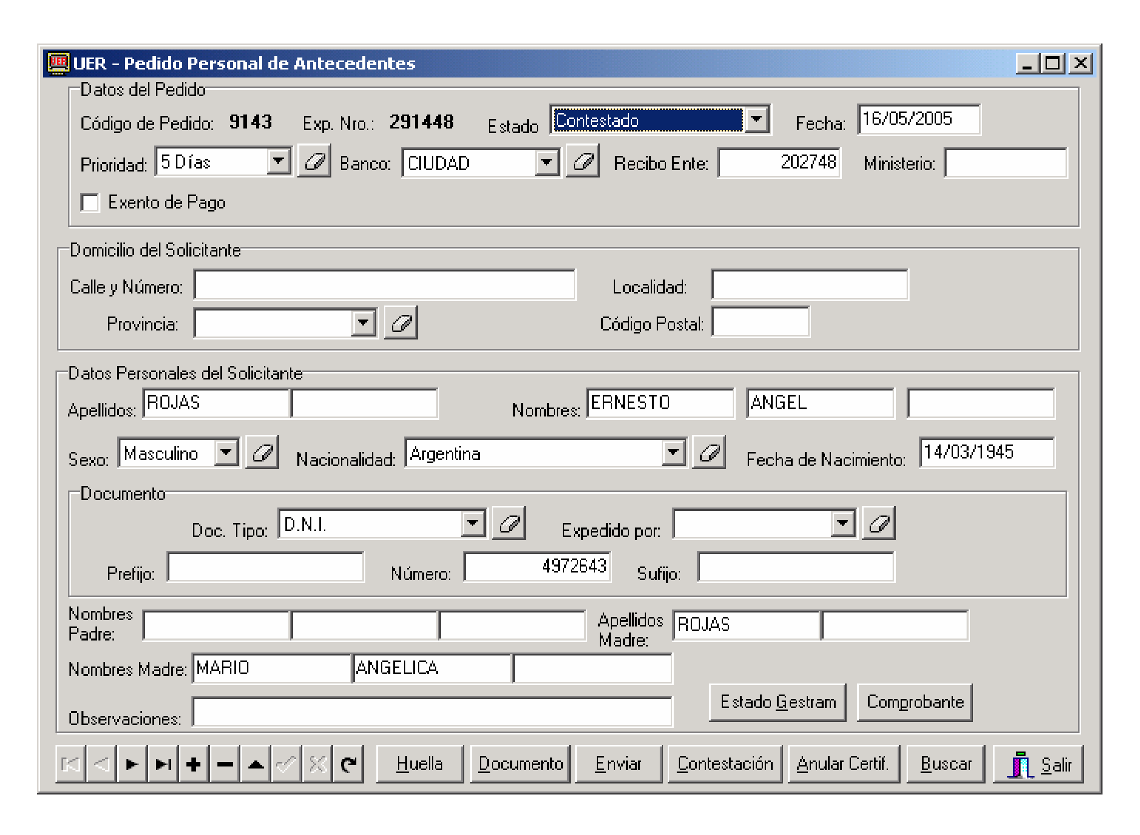
Para dar de baja a un pedido de antecedentes, previamente debe haber sido ingresado y confirmado.
Debe estar posicionado en el pedido que desea dar de baja, si no lo está use el navegador para posicionarse en el mismo. Luego presione el botón del navegador ***eliminar el registro***. Realice los cambios necesarios y luego confirme con botón del navegador ***aceptar***. (Véase ***Convenciones de manejo de ventanas***).

Pedidos de Antecedentes Personales

Características específicas

- Implementación de contestación y rechazo de los pedidos.
- Implementación de confirmación de tramitación de los pedidos.
- Posibilidad de informar el resultado del pedido.
- Agregado de un log de actividades, el cual registra la recepción, rechazo y contestación de los pedidos.
- Implementación de purga de pedidos personales, bajo las mismas condiciones que los oficiales: en estado de contestados con más de x días.

Para gestionar los pedidos de antecedentes personales se debe ingresar al siguiente formulario a través del Menú Principal con el botón ***Pedidos Personales.***



Secciones del Formulario de Pedidos de Antecedentes Personales

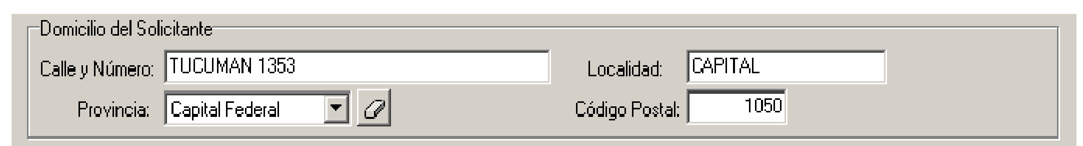
El Formulario se divide en cuatro secciones:

1- Encabezado



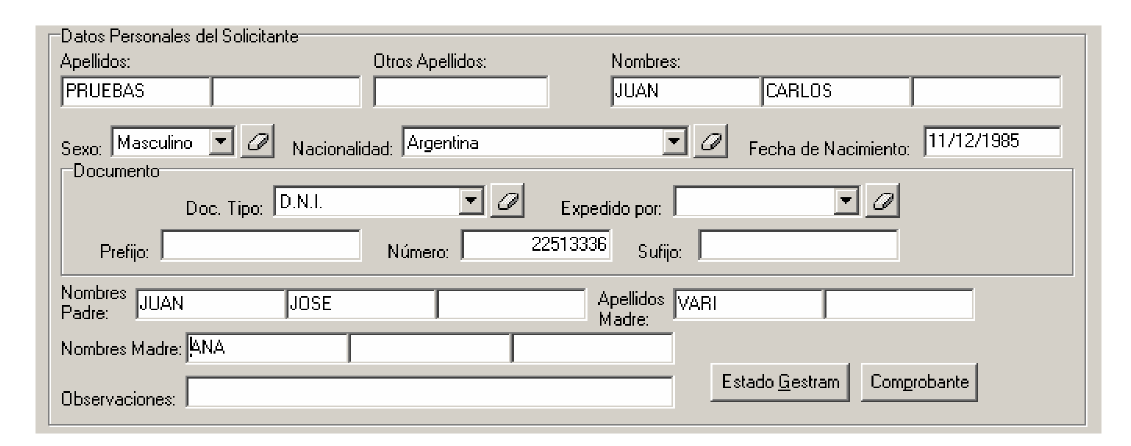
Código de Pedido	Es un código local de la regional asignado automáticamente
Expediente Número	Código asignado por UER Central. Este dato se completa automáticamente cuando el pedido ha sido contestado
Estado	Indica los diferentes estados por los que pasa el trámite y estos pueden ser: **Ingresado:** *Una vez que el pedido ha sido ingresado y grabado cambia a este estado. Todavía puede ser modificado. No será enviado a menos que presione el botón* ***Enviar.*** **Enviado:***Una vez que el pedido ha sido enviado ya está en condiciones de ser procesado en la UER Central.* **En trámite:** *Cuando dicho pedido llega a la Central cambia a este estado. Si la totalidad del pedido estuviera en orden seguirá su proceso, en caso contrario se rechazará detallando las causas.* **Rechazado:** *Si el pedido fuese rechazado, con el botón* ***Contestación,*** *podrán visualizarse las causas.* *En caso de ser rechazado un informe detallando las causas del rechazo será remitido a la regional. En ese caso la huella podrá ser nuevamente digitalizada y reenviada a la Central. Un pedido podrá ser rechazado todas las veces que sea necesario, siendo requisito fundamental la buena toma de las huellas para el comienzo del trámite.*
Fecha	Se asigna la fecha del día corriente.
Prioridad	Se completa con la prioridad que posee el expediente. Las opciones disponibles son: 24 horas y 5 días.
Banco	Entidad Bancaria donde se abonó el trámite.
Recibo Ente	Número de recibo de pago correspondiente al Ente Cooperador.
Ministerio	Número de recibo de pago correspondiente al Ministerio (Solo para el Banco Nación).

2- Domicilio del solicitante



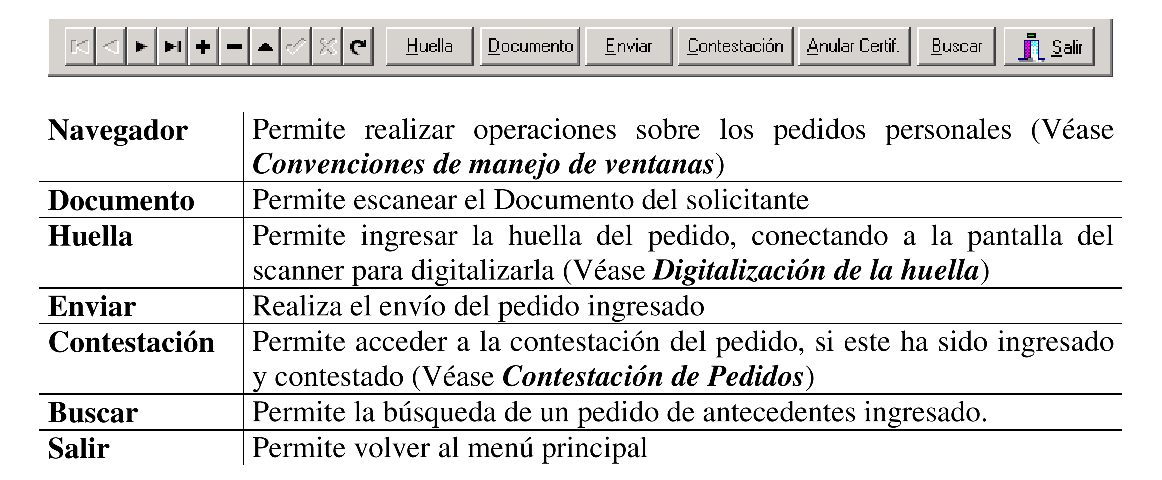
Datos correspondientes al domicilio del solicitante (Calle y número, Localidad, Provincia y Código Postal).

3- Datos del solicitante



Datos personales pertenecientes al interesado.

4- Navegador y Botones de Operación



Navegador	Permite realizar operaciones sobre los pedidos personales (Véase ***Convenciones de manejo de ventanas***)
Documento	Permite escanear el Documento del solicitante
Huella	Permite ingresar la huella del pedido, conectando a la pantalla del scanner para digitalizarla (Véase ***Digitalización de la huella***)
Enviar	Realiza el envío del pedido ingresado
Contestación	Permite acceder a la contestación del pedido, si este ha sido ingresado y contestado (Véase ***Contestación de Pedidos***)
Buscar	Permite la búsqueda de un pedido de antecedentes ingresado.
Salir	Permite volver al menú principal

Ingreso de pedidos de antecedentes personales

- Para dar ingreso a un expediente presione el botón del navegador ***Agregar un registro*** . Esto le permitirá completar los campos del formulario.
- Complete los campos del formulario. Luego confirme los datos presionando el botón ***Aceptar*** del navegador y el pedido pasará al estado *ingresado.*
- Digitalizar la huella (*ver* ***Digitalización de la Huella*** *).* Presione el botón ***Huella*** y siga los pasos que ahí se detallan. Luego confirme presionando el botón ***Aceptar*** del navegador.
- El pedido ha quedado grabado y está listo para ser enviado.

Escaneo del documento del solicitante

El operador de la regional deberá escanear la primera y segunda página del DNI, para enviarlo al Registro de Reincidencia. Para ello presione en el botón Documento. Una pantalla similar a la del escaneo de la huella se abrirá

- Ponga el documento en el scanner.
- Presione el botón de escanear
- Una vez que aparezca el documento en pantalla presione grabar 

Comprobante de pedidos de antecedentes personales

Se puede imprimir un comprobante del pedido de antecedentes personal para que el interesado pueda firmar su conformidad con los datos ingresados. Esto evitaría errores en el ingreso de los datos filiatorios.

Envío de pedidos de antecedentes personales

- Posicionarse usando el navegador en el pedido que desea enviar. (Véase ***Convenciones de manejo de ventanas***).
- Para enviar un pedido de antecedentes personal, previamente debe haber sido ingresado y digitalizado su huella dactilar.
- Luego presione el botón ***Enviar***. El pedido será enviado a la UER Central donde será procesado y contestado. El pedido pasará al estado de *enviado.*

Pedidos de antecedentes personales en Trámite

Cuando UER Central recibe el pedido enviado por la regional, enviará una confirmación. Cuando la regional reciba dicha confirmación, el pedido pasará al estado *en tramite*.

Contestación de pedidos de antecedentes personales

Con la incorporación firma digital en los certificados de antecedentes penales, estos podrán imprimirse directamente en las regionales

En caso de que el pedido no registre antecedentes:

- Si la regional imprime certificado, podrá imprimir el mismo presionando el botón ***Contestación .***
- El sistema pedirá un número de certificado, que se encuentra en la parte inferior del mismo junto al código de barras.
- El sistema chequeara en línea que dicho certificado este habilitado para imprimirse. Si así fuese, procederá a hacerlo. Si por alguna razón el trámite ya se hubiese intentado imprimir deberá anularse la impresión(***ver anular certificado)***

.

> **Nota:**Si la regional no imprime certificado, el interesado recibirá el certificado por correo postal.

En caso de que registre antecedentes:

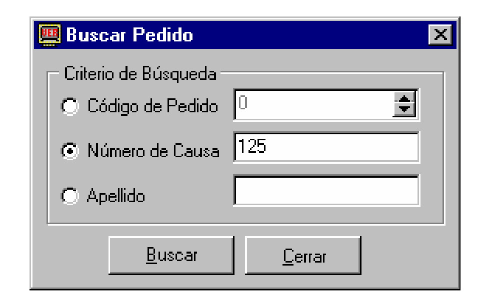
- Las fojas se recibirán en sobre cerrado en un termino de no mas de 72 horas de finalizado el trámite.

Anular Certificado (Válido solo para regionales que imprimen certificado)

- Si hubo algún inconveniente en la impresión del certificado, se puede solicitar la anulación de la misma. Luego un operador de UER Central procederá a realizar dicha anulación para luego habilitar la nueva impresión del certificado.

Búsqueda Pedidos Personales

Se puede buscar un pedido de antecedentes ingresado, presionando el botón ***Buscar*** del formulario de pedidos personales:



El criterio de búsqueda de pedidos personales puede concretarse por Código de pedido y por Apellido, luego presionando el botón ***Buscar***, ejecuta la búsqueda correspondiente.

Nota: La búsqueda por Número de causa solo tiene finalidad para los pedidos de antecedentes oficiales.

Modificación de pedidos de antecedentes personales

- Para modificar un pedido de antecedentes, previamente debe haber sido ingresado y confirmado.
- Para efectuar este procedimiento, debe estar posicionado en el pedido que desea modificar, si no lo está use el navegador para posicionarse en el mismo. Luego presione el botón del navegador ***Modificar el registro*** ▲. Realice los cambios necesarios y luego confirme con botón del navegador ***aceptar***. (Véase ***Convenciones de manejo de ventanas***).
- El pedido de antecedentes que haya sido grabado y enviado no podrá ser ***modificado*** (excepto que la regional tiene habilitado la impresión de certificados), salvo que el pedido se encuentre en el estado de ***rechazado***
- ***Válido solo para regionales habilitadas para la impresión de certificados:***
  Se pueden modificar datos, en caso de que exista un error en el ingreso de los datos filiatorios.
  Si se modifica un pedido que se encuentra en *Trámite* ó *Contestado*, este pasará al estado *Corrección de Datos*. Luego estará listo para ser enviado.

Baja de pedidos de antecedentes personales

- Para dar de baja a un pedido de antecedentes, previamente debe haber sido ingresado y confirmado.
- Debe estar posicionado en el pedido que desea dar de baja, si no lo está use el navegador para posicionarse en el mismo. Luego presione el botón del navegador ***eliminar el registro***. Realice los cambios necesarios y luego confirme con botón del navegador ***aceptar***. (Véase ***Convenciones de manejo de ventanas***).

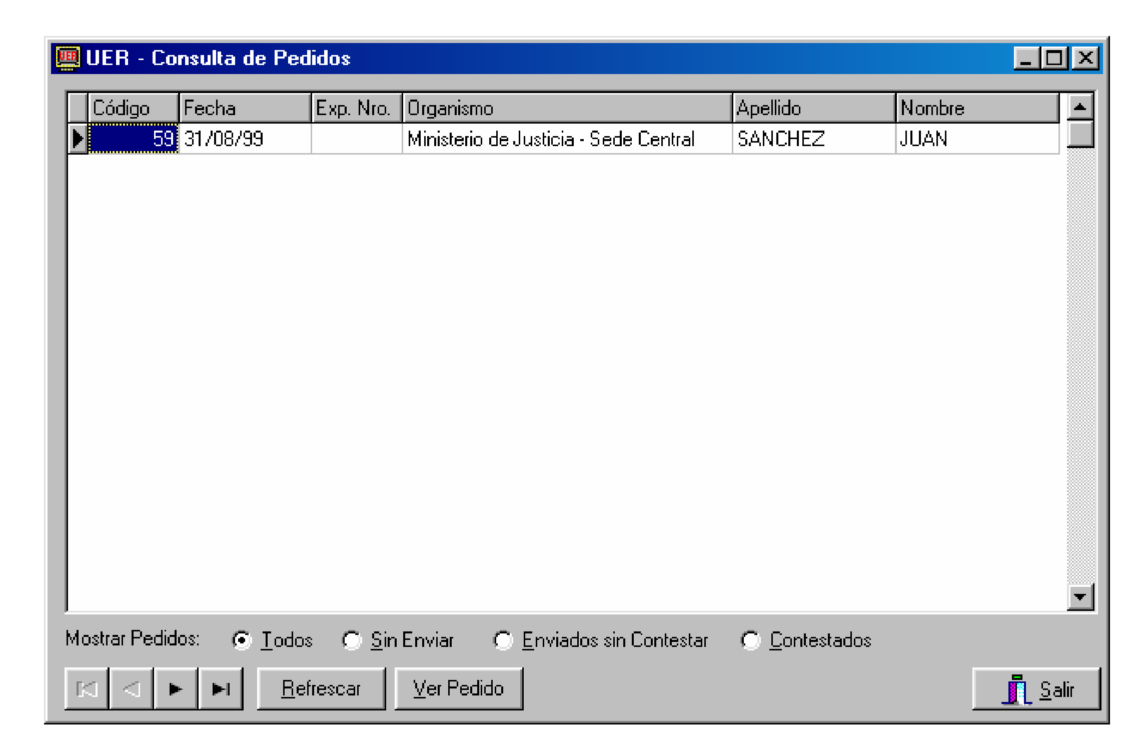
Estado en Gestram

Solo Válido para regionales que imprimen certificado: Informa en que bandeja se encuentra el pedido en el sistema Gestión de Trámite, esto serviría para realizar el seguimiento de un trámite al que se le realizó una corrección de datos.

Consulta de pedidos de antecedentes

Hay dos maneras de buscar un pedido de antecedentes, una es a través del botón buscar que se encuentra en el formulario correspondiente al pedido de antecedente personal u oficial. Este se explica en dichas secciones.

Otra manera es a través de las opciones de la barra superior del Menú Principal, en ***Consultas* | *Pedidos***



Se puede aplicar filtros de búsqueda a tildando los botones de radio que se encuentran a la derecha de ***Mostrar Pedidos***.

El Botón ***refrescar*** permite actualizar los pedidos que se están visualizando.

El Botón ***Ver Pedido*** permite ver el pedido seleccionado a través del formulario de pedidos de antecedentes oficial o personal.

Los Botones del navegador me permite desplazarme por los pedidos que estoy visualizando.

El Botón ***Salir*** cierra la ventana.

Seguimiento del pedido y reporte de actividad (*solo UER Privada)*

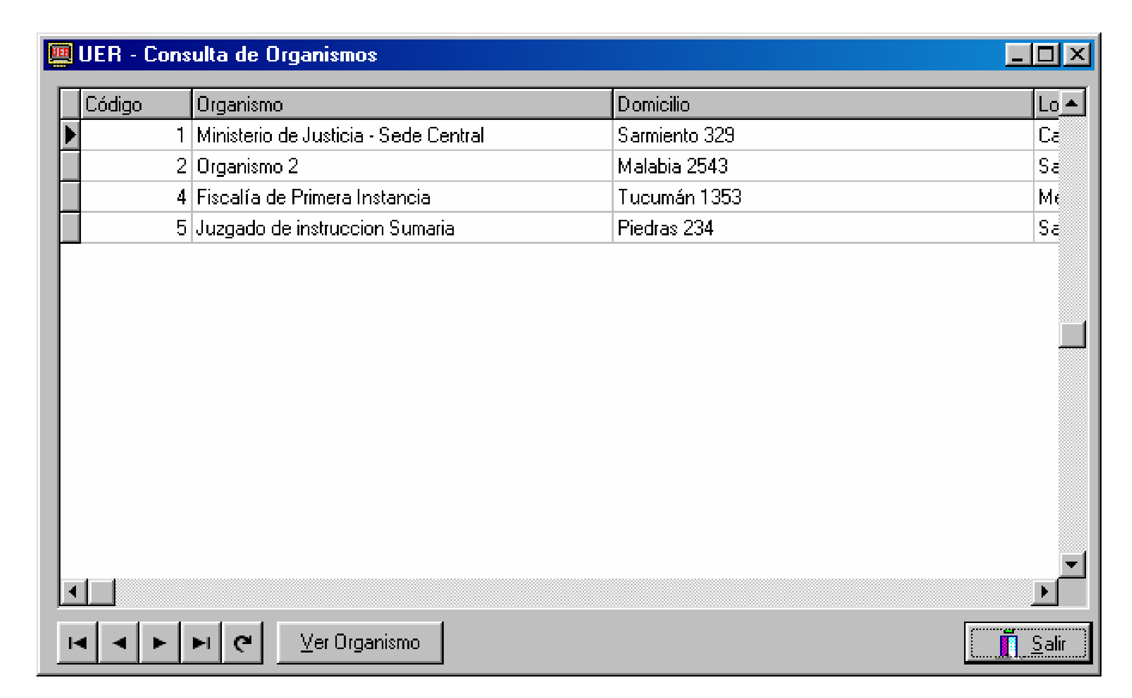
Todas estas operaciones serán registradas en el reporte de actividades, detallando fecha, hora y operación realizada. Este reporte estará a su disposición para su consulta, dando opción a ser borrada (Véase ***Opciones de la barra superior del Menú Principal***)

Impresión de huellas y contestaciones

Tanto la huella como la contestación tienen la opción de su reimpresión, por eso Ud. podrá imprimirlas tantas veces como desee.

Consulta de Organismos

Se puede consultar los organismos que han sido cargados a través de las opciones de la barra superior del Menú Principal, en ***Consultas | Organismos***



Los Botones del navegador me permite desplazarme por los pedidos que estoy visualizando.
El Botón ***Ver Organismo*** permite ver el organismo seleccionado a través de la ventana de gestión de organismos (Véase ***Organismos***).
El Botón ***Salir*** cierra la ventana.

Contestación de pedidos

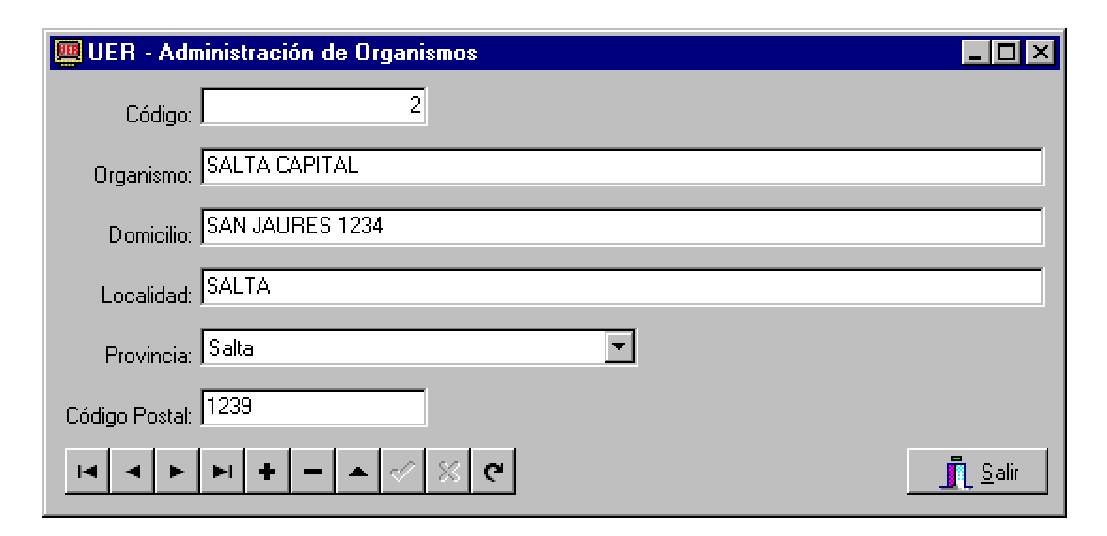
La contestación se realiza en forma automática. Tanto el lapso de tiempo de Consulta al correo electrónico como el de recepción de la UER son configurables. Una vez recibido un pedido, una carátula con el nombre del causante y numero de fojas de la contestación será impresa como así también la contestación propiamente dicha.

Una vez recibida dicha contestación la casilla de verificación ***contestado*** será tildada, indicando efectivamente que el trámite ha concluido.

Purga de contestaciones

Por motivos de espacio en el disco duro los pedidos contestados, después de un lapso de tiempo serán purgados. El lapso de tiempo es configurable por el usuario. Un pedido purgado ya no estará disponible para su consulta.

Organismos



A través de esta opción se muestra e ingresa la información referida al Organismo. Los organismos dados de alta aquí son los que posteriormente se utilizaran para efectuar los pedidos de antecedentes.

Alta de un Organismo

Para dar de alta un nuevo Organismo, se deberán completar los campos que muestra la pantalla, y presionar el botón Aceptar del navegador.

Modificación de un Organismo

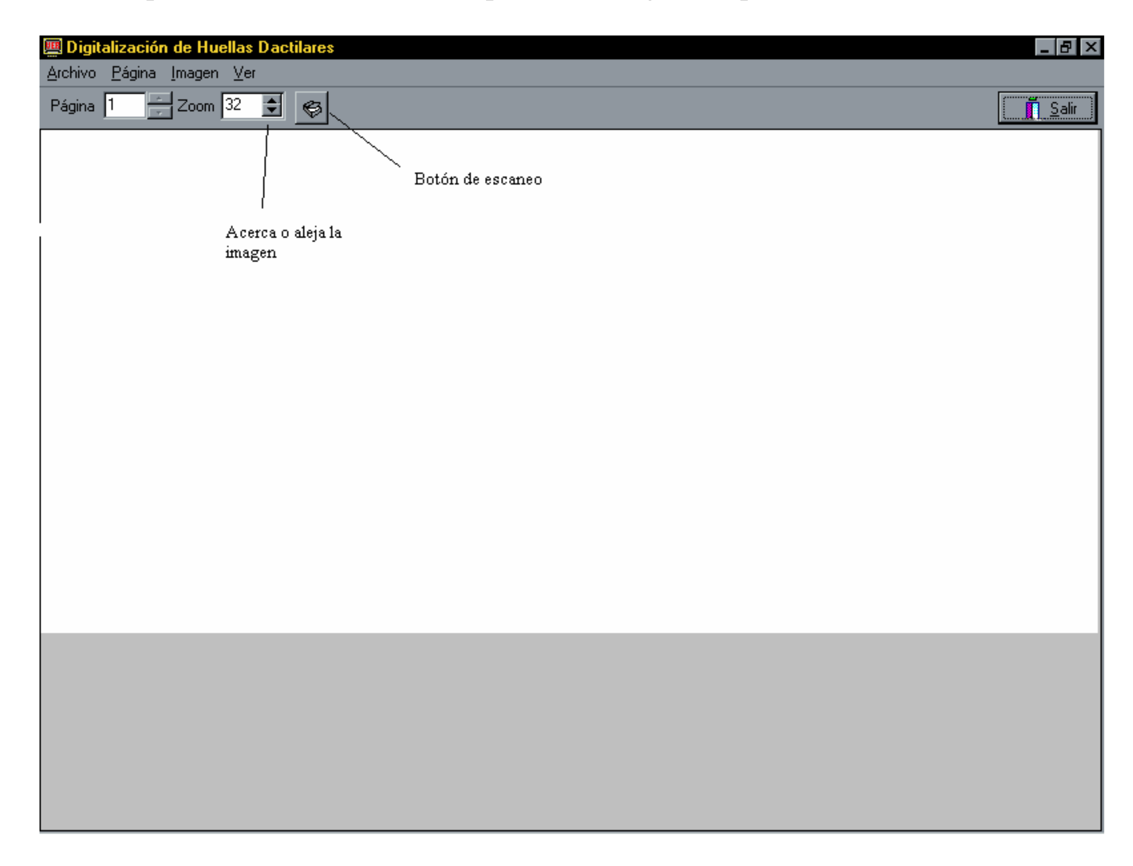
Para modificar, primero deberá ubicarse el Organismo en la pantalla, utilizando los botones de búsqueda de registros. Luego presionar el botón Modificar, a continuación modificar cualquier campo de la pantalla y finalmente presionar el botón Aceptar del navegador.

Baja de un organismo

Para dar de baja un Organismo, primero deberá ubicarse el registro utilizando los botones de búsqueda. Luego, se le dará de baja presionando el botón Eliminar del navegador.

Digitalización de la Huella

Una vez presionado el botón huella aparecerá la siguiente pantalla.



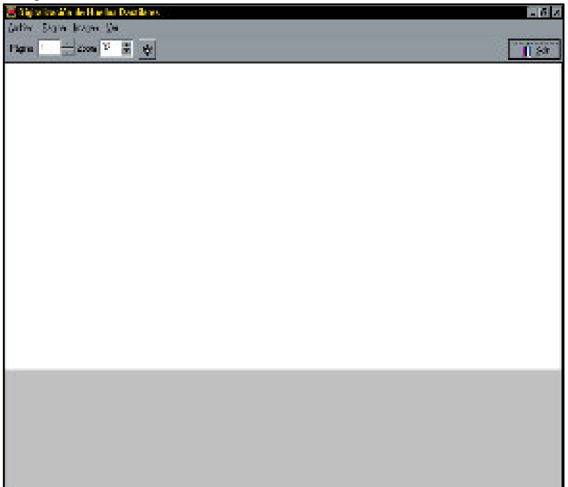
Botón Digitalizar (Solo en ingreso de pedidos): Digitaliza la huella dactilar para su posterior incorporación al pedido

Zoom: Permite agrandar o achicar una huella.

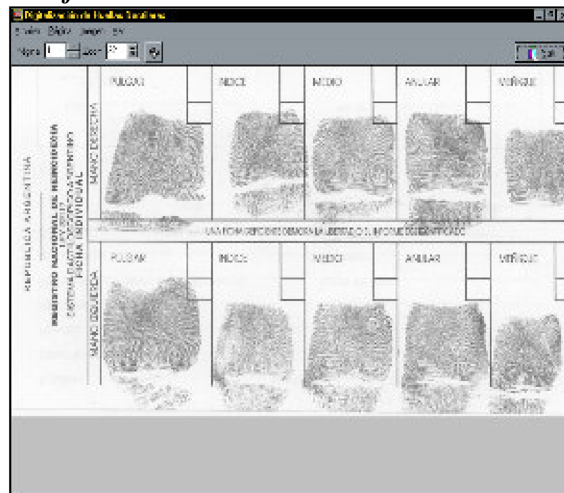
Cuando de un pedido se realiza un alta, la pantalla aparece en blanco, cuando se realiza una consulta, se visualiza la huella perteneciente al pedido.



Efectuando un Alta

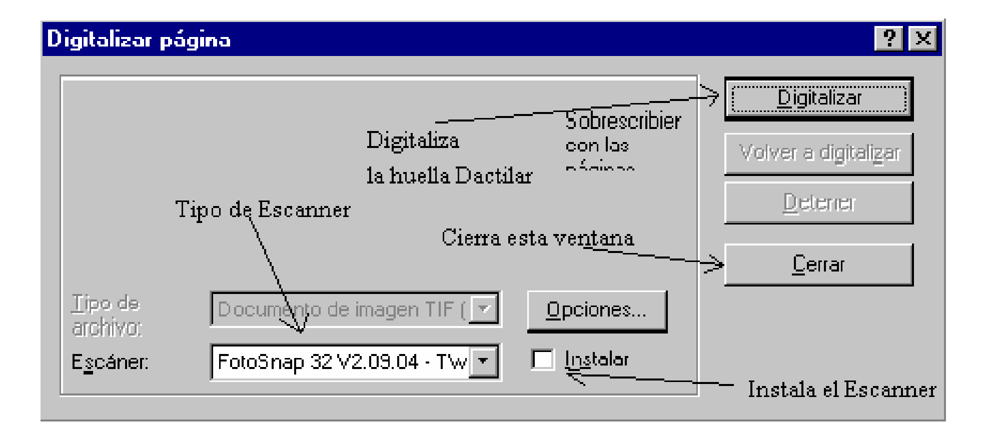


Efectuando una Consulta



Pasos de la digitalización

Presione el botón de escaneo (Una ventana de digitalización se abrirá)



Escáner
Indica el escáner que se utilizará para la digitalización de la huella. Si el campo está en blanco seleccione el escaner que posee

Instalar
Cuando está tildado permite cambiar los parámetros de escaneo(*Ver CONFIGURACIÓN DEL ESCANER)*

Digitalizar
Digitaliza la huella.
Presione el botón *Digitalizar.* Si el campo *Instalar* no esta tildado la digitalización de la huella comenzará
Una vez concluido el paso anterior la huella se desplegará en pantalla. Si está conforme, presione el botón *Cerrar* y luego *Salir* de la pantalla de digitalización. El pedido está listo para ser grabado[1]

[1] Antes de grabar el pedido el sistema verificará algunos atributos propios de la huella escaneada anteriormente(formato, resolución, cantidad de colores, compresión etc.). Si estos no coinciden con los estipulados el pedido no se grabara y Ud. tendrá que reescanear la huella. Asegúrese que esos parámetros siempre estén dentro de los valores preestablecidos.

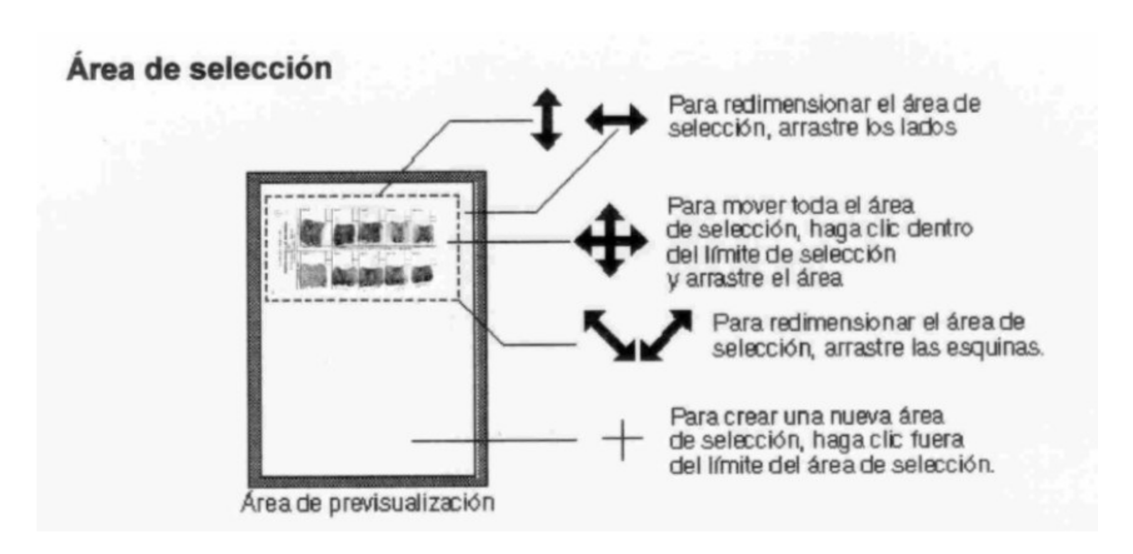
Configuración del Scanner

Coloque la ficha dactiloscópica en el original del escáner.

1) Abrir el programa Uerreg, click en el botón ***Huella***
2) Se abrirá una pantalla, click en el botón "Digitalizar" (botón con el dibujo del scanner).
3) Se abrirá una ventana (*), tildar el casillero de instalar y luego click en digitalizar.
4) Se abrirá una nueva ventana para configurar la digitalización de las imágenes.

A. Haga click en Previsualización.

Cómo efectuar ajustes
- Seleccione Dibujo en Fotografía ByN en el menú emergente Tipo.
- Seleccione 300 dpi para la resolución de la imagen.
- Cree un área de selección en el Área de previsualización.
  (ajuste dicho área al tamaño de una ficha)



B. Haga clic en Final (ó digitalizar). Verifique que la digitalización esta correcta.

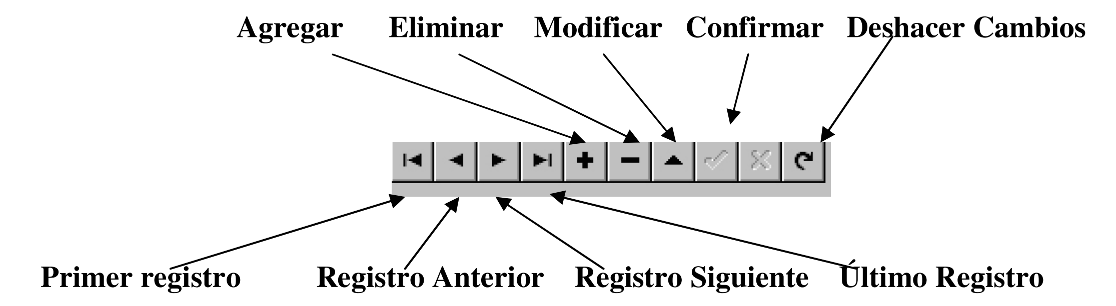
5) La ventana del punto 3 queda abierta, saque el tilde del casillero instalar (para que no vuelva a aparecer la ventana del punto 4) y click en "Cerrar".

6) La pantalla del punto 2 quedará abierta, click en "Salir"

(*) - Click en "Opciones"
- Se abrirá una ventana donde debe estar tildado la opción "personalizado", click en "Configuración"
- En "256 Tonos de Gris", seleccionar el tipo de compresión: JPEG Calidad media
- Click en "Aceptar"

Convenciones de manejo de ventanas

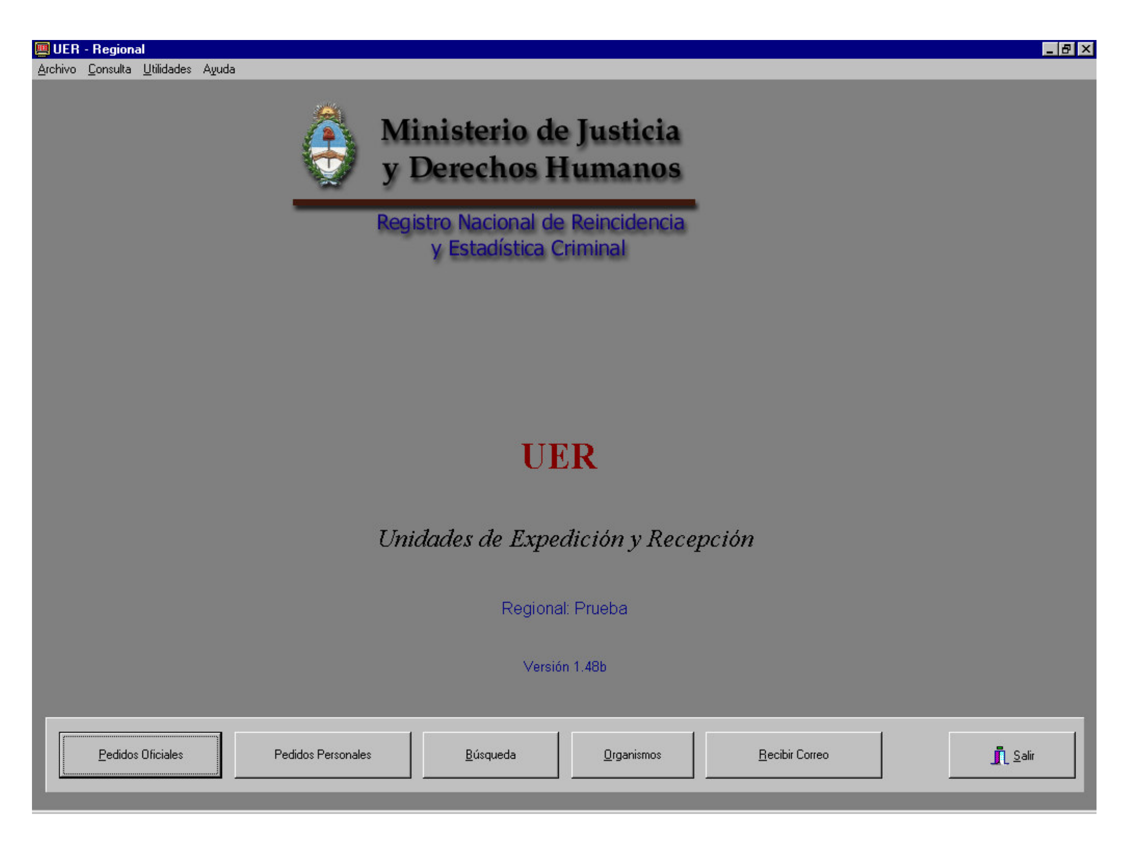
Navegador: permite ejecutar las diferentes funciones.



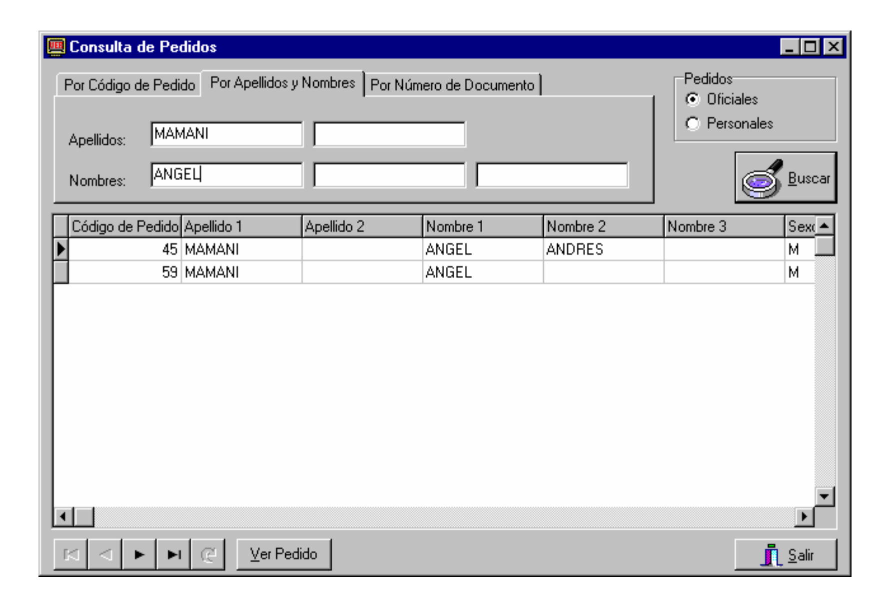
La descripción antes mencionada puede obtenerse al posicionar el Mouse sobre cada una de las opciones, por medio de la aparición de un mensaje que indica la función.

Búsqueda de Pedidos de Antecedentes

A partir de la versión 1.48b se encuentra una nueva utilidad que permite la búsqueda de pedidos de antecedentes oficiales y personal por su código, por los nombres y por número de documento.



Para acceder al formulario que permite dicha búsqueda podemos presionar el botón ***Búsqueda*** del menú principal ó acceder a las opciones de la barra superior del mismo, en ***Consulta* | *Búsqueda.***



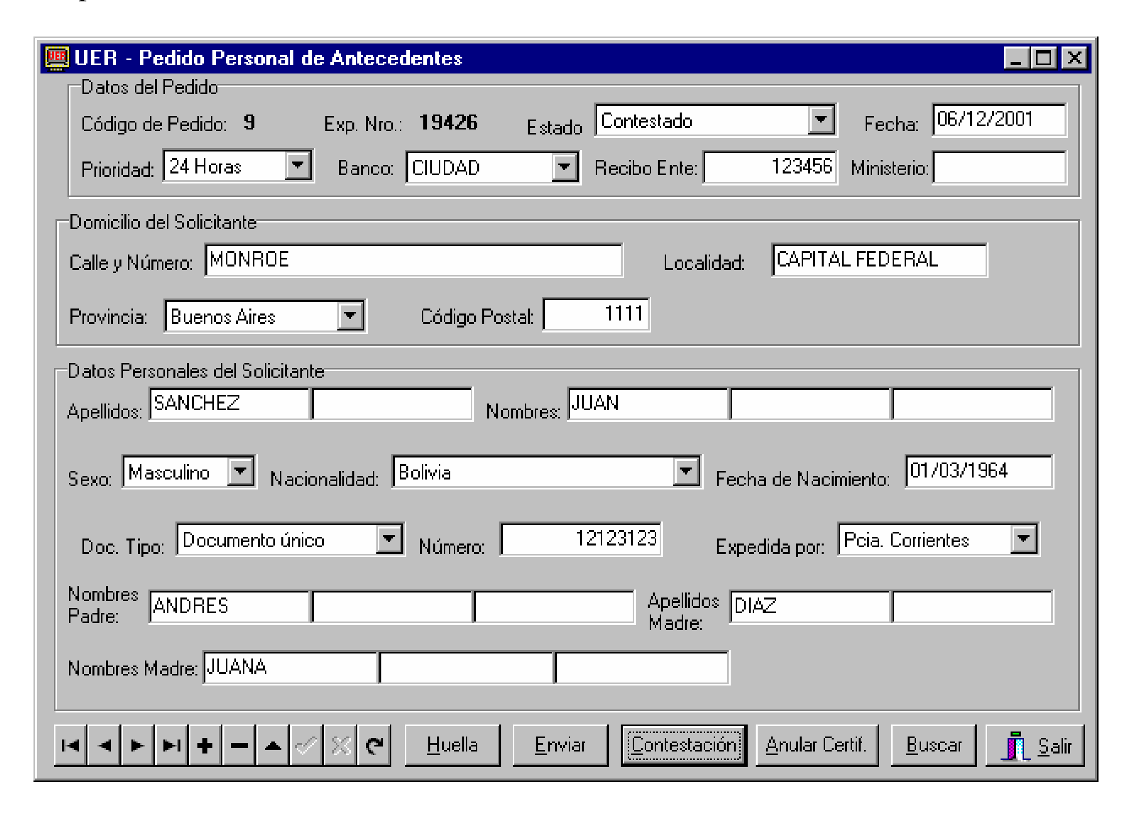
Para realizar una búsqueda debemos completar algunos de los campos de edición que se encuentran en las múltiples paginas contenidas en la ventana superior del formulario, pudiendo acceder a cada una de ellas presionando una de las tres pestañas (***Por Código de Pedido***, ***Por Apellidos y Nombres*** ó ***Por Número de Documento***), luego seleccionamos uno de los dos botones de radio indicando si queremos buscar pedidos ***Oficiales*** ó ***Personales***. Finalmente presionamos el botón ***Buscar***. Si el sistema encuentra pedidos coincidentes, se mostrarán en la grilla del formulario. Podemos seleccionar alguno de los pedidos usando el navegador ó el mouse. Si queremos acceder a dicho pedido, presionamos el botón ***Ver Pedido.***

Impresión de Certificados:

- A partir de la versión 1.52 de UER Regional, las sucursales UER tienen la posibilidad de realizar la impresión de certificados.

- Los pedidos personales en estado *Contestado* y con resultado *No Registra* pueden solicitar e imprimir el certificado de Sin Antecedentes.

- Dicha solicitud la realiza presionando el botón contestación del formulario del pedido:



- El sistema solicitará el número del certificado:

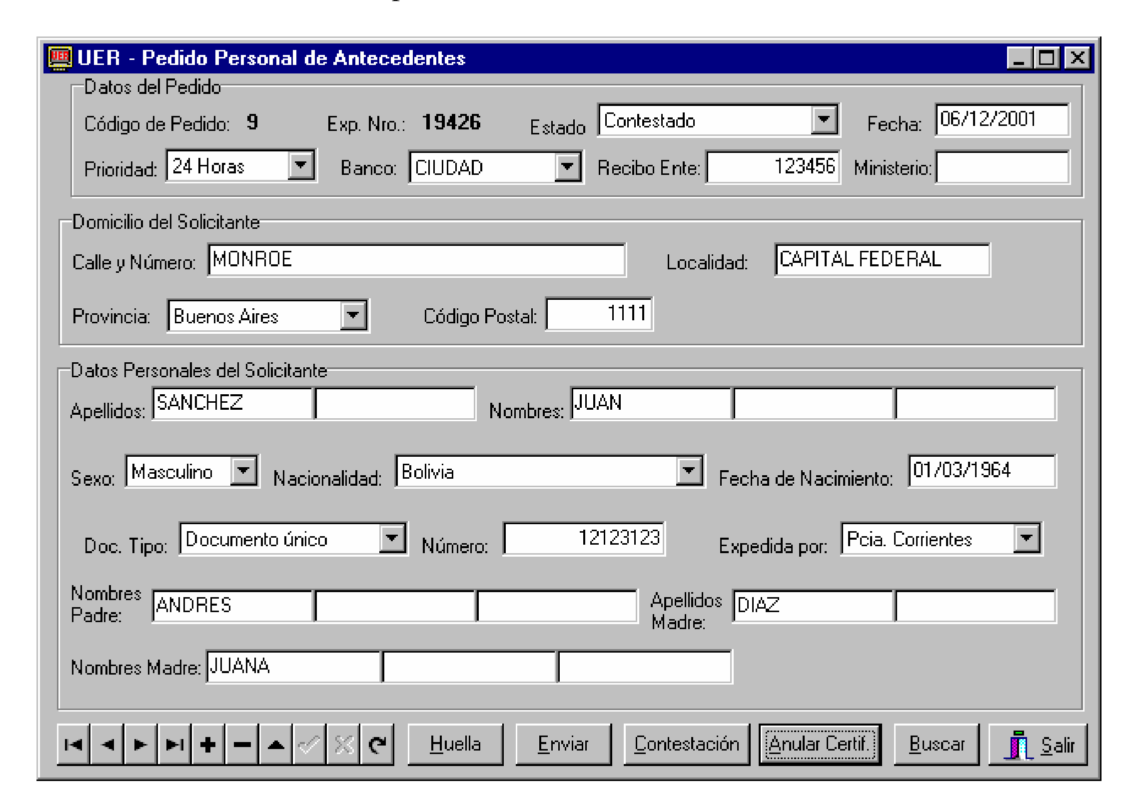


- A continuación el sistema solicitará a UER Central la impresión del mismo y la finalización del trámite.

- Condiciones en UER Central para obtener la autorización de impresión del certificado:
  1- El trámite debe tener el mismo código de pedido y de regional.
  2- El trámite debe estar en estado: Impresión de Certificado – Sucursal UER
  3- El trámite no debe tener certificados en estado ‘Emitido’.

Solicitud de anulación de Certificados:

- Si se desea anular la impresión de un certificado, presionar el botón Anular Certif. del formulario del pedido:



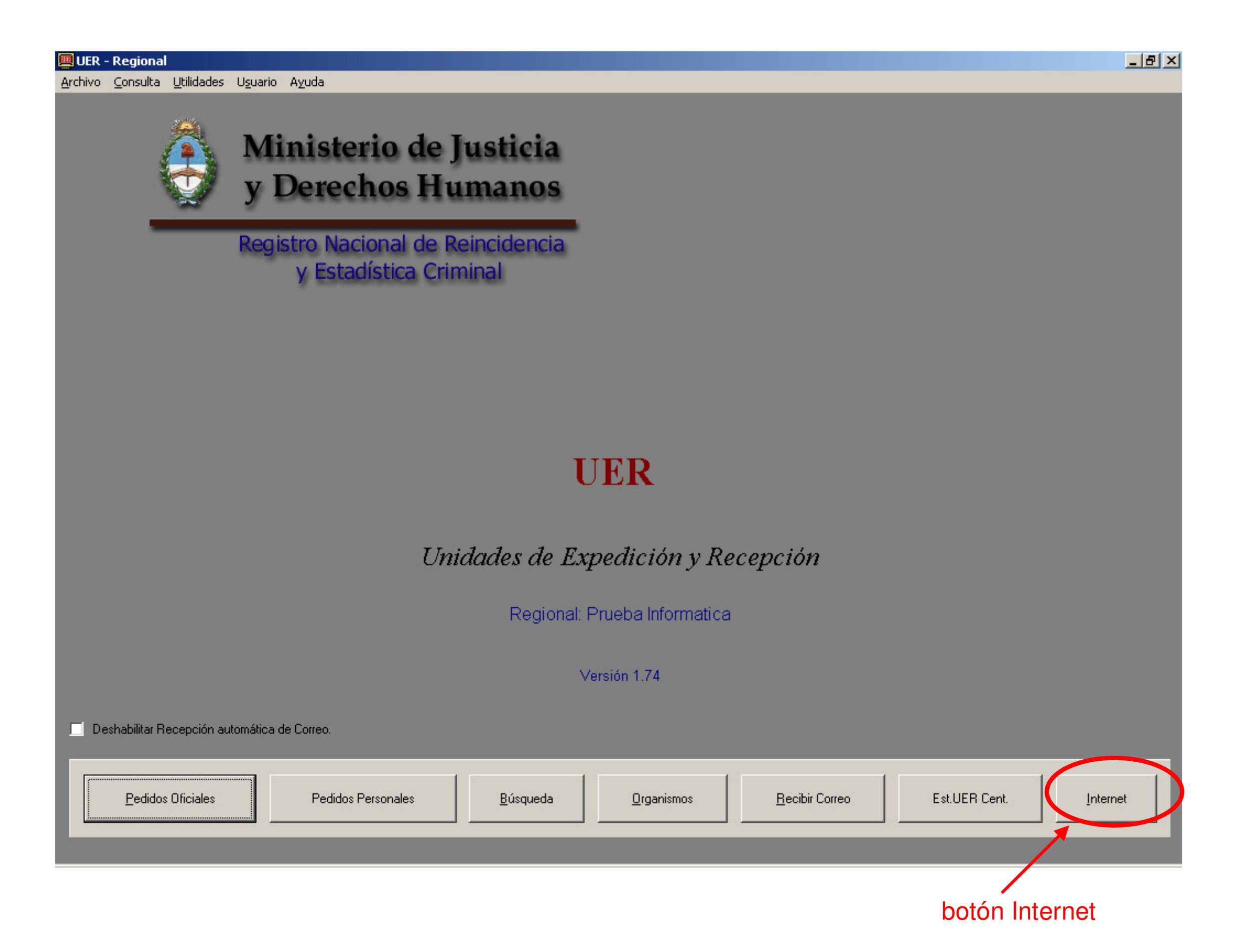
- A continuación el sistema solicitará su número:



- En Uer Central se encolará dicha solicitud para luego ser atendida por un usuario en Uer Central.

GESTIÓN DE PEDIDOS PERSONALES CARGADOS DESDE INTERNET:

A partir de la versión 1.74 y, para poder completar un trámite (esto incluiría la confirmación del pago y los datos; y la toma de las huellas digitales) que ha sido iniciado vía Internet, el interesado tiene que dirigirse al Registro de Reincidencia o a la sucursal que les quede más cercana.
Para que las oficinas UER puedan recuperar estos datos y continuar con la gestión del trámite, al programa UER Regional se le agregó el **botón Internet** (*figura 1*).



El modo de uso es bastante sencillo. Cuando el interesado se presenta con el comprobante de trámite ingresado vía Internet impreso o simplemente con el número del trámite iniciado y el documento los pasos a seguir serían:

1. Entregarles los formularios o boletas para que hagan el pago (el trámite por Internet no contempla esto) como se hace con las W.

2. Desde el programa UER Regional tienen que seleccionar el botón Internet y les aparecerá una ventana (*figura 2*) en la que tienen que ingresar : el código del trámite (ej. **I10008**) y el número documento. Si el interesado no tiene el comprobante trámite o no recuerda el número, los datos podrán recuperarse simplemente ingresando el número de documento (que debe ser el mismo que se ha ingresado por Internet).

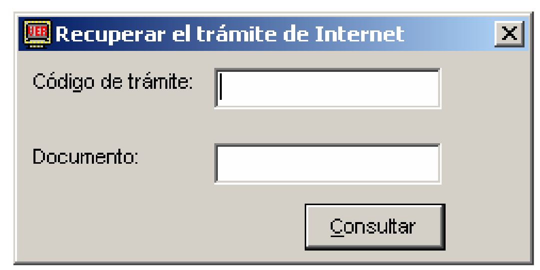


figura 2

3. Luego presionar **Consultar**. (*figura 3*)

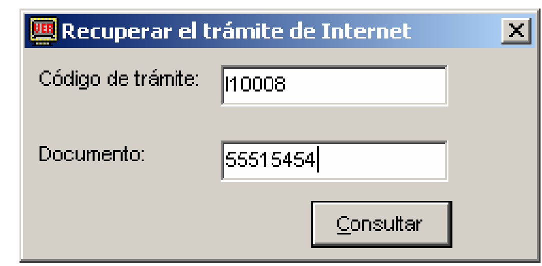


figura 3

4. Después de unos instantes que le toma la consulta, y si los datos ingresados son correctos les va a abrir un nuevo pedido personal con los datos personales recuperados (*figura 4*).

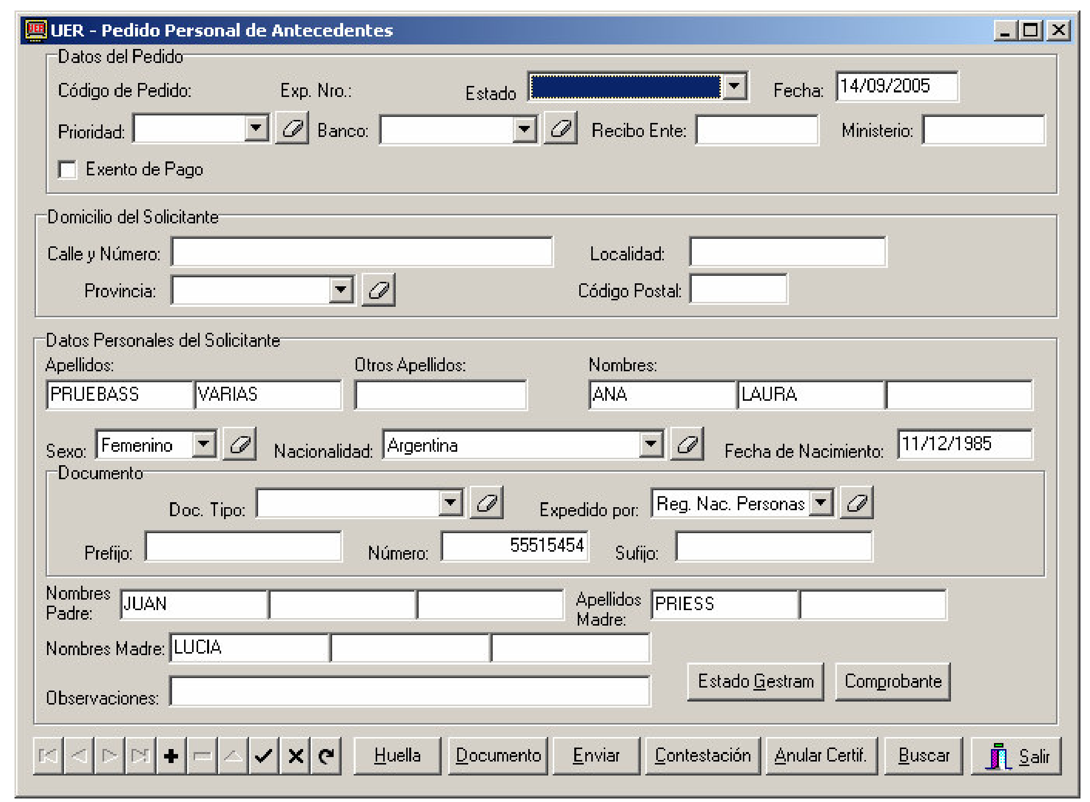


figura 4

Una vez recuperados los datos, el pedido se trabaja como cualquier pedido personal al que sólo tendrán que agregar los Datos del Pedido (ej. Prioridad, banco, etc.) y el Domicilio del Solicitante; le digitalizan la huella y finalmente lo envían.

Si alguno de los datos ingresados en el momento de hacer la consulta (código de trámite o número de documento) fuera incorrecto, el programa se los advertirá con el siguiente mensaje:



En este caso, deberán realizar nuevamente la consulta.